

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFN0052693
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA/OR TÉCNICA/O DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero
RAMA DE CARGO	Evaluación
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN REGIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS Y COORDINACIÓN REGIONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Participar en la coordinación y evaluación de los avances de las áreas operativas y Coordinaciones Regionales, respecto de las metas establecidas, así mismo, coordinar la elaboración de reportes estadísticos de la gestión crediticia de la Institución y difundirlos en las Coordinaciones Regionales y Agencias de Crédito Rural.</p>
III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Participar en el establecimiento y estandarización de los criterios para el seguimiento de los avances en la colocación crediticia de las Coordinaciones Regionales que permitan establecer estrategias de evaluación.
2	Elaborar informes periódicos para apoyar la toma de decisiones en el Corporativo, Coordinaciones Regionales y Agencias de Crédito Rural.
3	Proponer los criterios y líneas de acción sobre las cuales las Coordinaciones Regionales deberán elaborar el Plan de Colocación, que permitan cumplir con las metas institucionales.
4	Elaborar diagnósticos de la operación en colaboración con las Coordinaciones Regionales y Agencias de Crédito Rural, que permitan actuar de forma preventiva y establecer esquemas y acciones para la mejora de resultados.
5	Generar reportes de resultados con base en la información del Sistema Central de Crédito con relación a la Cartera de Crédito, con la finalidad de proporcionar los elementos necesarios para la toma de decisiones.
6	Contribuir permanentemente a la mejora de información de los esquemas que faciliten el análisis de la Cartera Crediticia.
7	Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior.

Handwritten signature

Handwritten signature

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

Coordinaciones Regionales: Solicitud y entrega de información de seguimiento.
 Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional: Solicitud y entrega de información de seguimiento.
 Dirección General Adjunta de Administración: Solicitud y entrega de información
 Dirección Ejecutiva de Finanzas: Solicitud y entrega de información de seguimiento.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Disminuir los tiempos en la generación de reportes manteniendo la calidad de la información.
 Generación y difusión constantes de los indicadores del comportamiento de cartera para seguir impulsando el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

*Se entiende por profesional una carrera técnica de la que se haya recibido un título de una institución educativa a nivel universitario, en el caso de licenciatura podrá ser pasante, de ser así, deberá de contar con carta de pasantía.

AÑOS DE EXPERIENCIA

Seleccionar el área general requerida para la ocupación del puesto.

- ÁREA GENERAL**
- CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
- FÍSICO-MATEMÁTICAS E INGENIERÍAS
-
-

Describir la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

- ÁREA DE EXPERIENCIA**
- Normatividad de instituciones de crédito
- Análisis Financiero y Económico
- Diseño de Indicadores
- Metodología de Evaluación
- Análisis Estadístico



II. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 100px;" type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 100px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 150px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 100px;" type="text" value="NO"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: <input style="width: 150px;" type="text" value="N.A."/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 100px;" type="text" value="NO"/>
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	N.A.
III. COMPETENCIAS	
COMPETENCIAS	
1	Apego a Normas (3)
2	Comunicación (3)
3	Iniciativa (3)
4	Orientación a Resultados (3)
5	Orientación al Cliente (3)
6	Trabajo en Equipo (3)
D. NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; margin: 0 auto; text-align: center;">  Soledad Adriana Valdez Vázquez OCUPANTE DEL PUESTO </div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; margin: 10px auto; text-align: center;">  Mariana Herrera Zamora ELABORA </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; margin: 0 auto; text-align: center;">  Jesús Morón Ortega JEFE INMEDIATO </div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; margin: 10px auto; text-align: center;">  Micaela Martínez Galaz GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL </div>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center;"> 30 AGO 2020 <small> día/mes/año.</small> </div>

1957 02 01